

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
PEC

MARIA GRAZIOSI

VIA BARBERIA 22

051/584349 – 051/583391

051/332245

maria.graziosi@studiolegalegraziosi.com

maria.graziosi@ordineavvocatibopec.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da 1995 a 2017)

1998 - 2017: Avvocato in Bologna, con speciali competenze in diritto commerciale, societario ed assicurativo, legale fiduciario di direzione dei gruppi assicurativi Unipol e Generali Ass.ni S.p.A., fondatrice dell' Associazione Professionale "Studio Legale Avv. Stefano Graziosi"

Sett. 1998: Esame di stato e conseguimento del titolo di avvocato, iscrizione all'Albo degli Avvocati di Bologna;

Luglio 1995 – sett. 1997: Pratica professionale forense presso lo Studio dell'Avv. Stefano Graziosi;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da 1991 a 1996)

1995 - 1996: Master annuale in diritto Tributario A. Berliri presso l' università di Bologna;

sett. 1994 - maggio 1995: Erasmus presso l'Università di Leiden (Paesi Bassi);

sett. 1991 – luglio 1995: Corso di laurea in giurisprudenza presso l'Università di Bologna, laurea in giurisprudenza con voto 110/110 e lode e tesi su "Le indennità risolutorie: profili comparati";

1991: Diploma di maturità scientifica presso Istituto parificato S. Alberto Magno, Bologna

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE/AMERICANO E FRANCESE

INGLESE/AMERICANO BUONO

INGLESE/AMERICANO BUONO

INGLESE/AMERICANO/FRANCESE BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Spiccate doti organizzative, capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi, flessibilità, disponibilità agli spostamenti

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto Office e del sistema operativo Windows;
Navigazione internet, ricerca presso banche dati, utente abituale del "processo civile telematico" presso il Tribunale Civile di Bologna e presso altre curie in ambito nazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI